REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

Aprobado 4 de diciembre de 2020

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 4
Artículo 1.0 – Título..... 4
Artículo 1.1 – Base Legal..... 4
Artículo 1.2 – Propósito..... 4
Artículo 1.3 – Sello Oficial..... 5
Artículo 1.4 – Interpretación..... 5
Artículo 1.5 – Definiciones..... 5

CAPÍTULO 2: JUNTA DE GOBIERNO..... 7
Artículo 2.0 – Composición..... 7
Artículo 2.1 – Término del Nombramiento y Compensación..... 8
Artículo 2.2 – Presidente y Vicepresidente..... 8
Artículo 2.3 – Secretario y Subsecretario..... 8
Artículo 2.4 – Funciones, Poderes y Responsabilidades de la Junta..... 9
Artículo 2.5 – Comités Ejecutivos..... 9
Artículo 2.6 – Responsabilidad Personal de los Miembros de la Junta..... 10

CAPÍTULO 3: DIRECTOR EJECUTIVO..... 10
Sección 3.0 – Nombramiento del Director Ejecutivo..... 10
Sección 3.1 – Deberes y Responsabilidades del Director Ejecutivo..... 10
Artículo 3.2 – Facultades del Director Ejecutivo para Compras y Contratación..... 12
Artículo 3.3 – Consolidación del cargo de Subdirector Ejecutivo de la Autoridad y del Coliseo... 13

CAPÍTULO 4: REUNIONES DE LA JUNTA..... 13
Artículo 4.0 – Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de Emergencia..... 13
Artículo 4.1 – Lugar de las reuniones..... 13
Artículo 4.2 – Convocatoria de Reuniones y Notificación de Citación..... 14
Artículo 4.3 – Consentimiento por escrito para Referéndum..... 14
Artículo 4.4 – Procedimientos para las reuniones..... 15
Sección 4.4 (a) – Agenda de la reunión y orden de discusión de los asuntos..... 15
Sección 4.4 (b) – Quórum..... 16
Sección 4.4 (c) – Votación..... 16
Sección 4.4 (d) – Selección, Negociación, Desarrollo o Construcción de Parcelas Privadas.... 17
Sección 4.4 (e) – Representación..... 17
Artículo 4.5 – Minutas..... 17
Sección 4.5 (a) – Archivo de las Minutas y resoluciones de la Junta de Gobierno..... 18
Artículo 4.6 – Prohibiciones generales..... 18
Artículo 4.7 – Posposición..... 18
Artículo 4.8 – Asistencia..... 19

CAPÍTULO 5: FUNCIONES Y DEBERES DE FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD..... 19
Sección 5.0 – Funciones y delegación de deberes..... 19

CAPITULO 6: EVALUACION, TRAMITACION Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA BAJO EL CONTROL DE LA AUTORIDAD.... 19
Artículo 6.0 – Aplicabilidad..... 20
Artículo 6.1 – Solicitud de Información Pública: Procedimiento..... 20
Artículo 6.2 – Oficiales de Información..... 21
Sección 6.2 (a) – Facultades y responsabilidades de los Oficiales de Información..... 21
Artículo 6.2 (b) – Procedimiento de Evaluación de una Solicitud de Divulgación de Información Pública..... 22
Artículo 6.2 (c) – Disposición Final..... 22
Artículo 6.2 (d) – Término y Entrega..... 22
Artículo 6.2 (e) – Formas de entrega de la Información Pública solicitada..... 23
Artículo 6.2 (f) – Cobro de cargos y Costos de Reproducción..... 25
Artículo 6.2 (g) – Denegatoria de una Solicitud de Información Pública..... 25
Artículo 6.2 (h) – Revisión Judicial..... 26

CAPITULO 7: DISPOSICIONES FINALES..... 27
Artículo 7.0 – Regla y Reglamentos..... 27
Artículo 7.1 – Enmiendas..... 27
Artículo 7.2 – Revisión de Reglamentos vigentes..... 27
Artículo 7.3 – Cláusula de Separabilidad..... 27
Artículo 7.4 – Derogación..... 27
Artículo 7.5 – Vigencia..... 28

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.0 – Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones".

Artículo 1.1 – Base Legal

Por disposición de ley, el propósito general de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones es financiar, adquirir, disponer de, arrendar, subarrendar, vender, transferir, planificar, diseñar, desarrollar, construir, operar, mantener, administrar, mercadear, mejorar y promover Parcelas Privadas y proyectos de Parcelas Privadas, así como cualquier otro proyecto o servicio relacionado o de apoyo, y aumentar el desarrollo, construcción, operación, administración, mejoramiento, promoción de Parcelas Privadas y proyectos en las Parcelas Privadas, del Distrito del Centro de Convenciones, así como la administración y desarrollo del Coliseo de Puerto Rico José Miguel Agrelot y de los predios que comprenden Bahía Urbana, sujeto a las disposiciones de las siguientes leyes:

1- *Ley del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico*, según enmendada, Ley Núm. 351-2000.
2- *Ley Orgánica de la Autoridad de Asesoría Fiscal y Agencia Fiscal de Puerto Rico* (en adelante, AAFAF), Ley Núm. 2-2017.
3- *Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio*, Ley Núm. 141-2018.
4- *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, Ley Núm. 141-2019.

Artículo 1.2 – Propósito

El Reglamento de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones (en adelante, el Reglamento) tiene el objetivo de establecer los procedimientos mediante los cuales se implantarán las políticas de la Autoridad para el Distrito del Centro de Convenciones (en adelante, La Autoridad). Las políticas se implantarán y los poderes se ejercerán y ejecutarán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 351-2000, *supra*, así como cualquier resolución o decisiones adoptadas o aprobadas, o a ser adoptadas o aprobadas por la Junta de Gobierno (en adelante, la Junta); y con cualquier regla o reglamento adoptado o a ser adoptados por la Autoridad dentro de los límites inherentes a sus propósitos.

Artículo 1.3 – Sello Oficial

El Sello Oficial de la Autoridad será aquel que surge impreso a continuación:

El Sello podrá ser utilizado de forma impresa, estampada o por cualquier medio de reproducción. El Director Ejecutivo podrá utilizar este diseño en cualquier publicación de la Autoridad según considere apropiado y conveniente.

Artículo 1.4 – Interpretación

Debe interpretarse que las palabras utilizadas en este Reglamento en el género masculino también incluyen al femenino y neutro. De igual forma, el número singular incluye el plural e inversamente.

Artículo 1.5 – Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expone a continuación, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

(a) **Autoridad** – Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico
(b) **Director Ejecutivo** – Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad encargado de la administración general de la Autoridad
(c) **Subdirector Ejecutivo** – Funcionario nombrado por el Director Ejecutivo para atender cualquier asunto administrativo que le sea delegado por el Director Ejecutivo.
(d) **Distrito** – Área geográfica designada por ley donde ubica propiedad inmueble poseída o adquirida por la Autoridad para cumplir con los propósitos de la Ley Núm. 351, *supra*; así como el área geográfica donde se desarrollará el Centro. Se incluye, además, el Coliseo de Puerto Rico José Miguel Agrelot y áreas de Bahía Urbana.
(e) **Junta** – Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico
(f) **Centro** – Centro de Convenciones de Puerto Rico Pedro Rosselló
(g) **Coliseo** – Coliseo de Puerto Rico José Miguel Agrelot
(h) **Bienes y servicios** – Productos tangibles e intangibles y servicios no profesionales
(i) **Cotización** – Propuesta sometida por un licitador interesado en suplir materiales, equipo, piezas, suministros o servicios no profesionales a la Autoridad, ya sea de forma escrita, por teléfono, medios electrónicos o personalmente.

(j) **Interés Económico** – Se refiere a la titularidad directa o indirecta, ya sea legal o en equidad, de un individuo o de un miembro de su unidad familiar de: (1) por lo menos diez porciento (10%) de las acciones emitidas de una corporación; (2) por lo menos diez porciento (10%) de interés en cualquier otra entidad; o (3) la titularidad de suficientes acciones o participación en una entidad que le conceda a dicha persona un control efectivo de las decisiones de dicha entidad.

(k) **Interés Personal** – Cualquier relación personal, familiar o de negocios que pudiera interpretarse como que afecte la objetividad de un miembro de la Junta.

(l) **Mayoría** – Más del 50% de todos los miembros de un cuerpo, que tengan derecho a votar.

(m) **Miembros del Sector Público** – Miembros del sector público o ex oficio designados según dispone el Artículo 2.01(a) de la Ley Núm. 351, supra.

(n) **Miembros del Sector Privado** – Miembros en representación del sector privado, nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado, según dispone el Artículo 2.01(a) de la Ley Núm. 351, supra.

(o) **Parcela(s) Privada(s)** – Cualquier porción del Distrito designada por la Autoridad como una parcela privada y que sea vendida, arrendada, subarrendada o de otra manera transferida por la Autoridad a terceras personas para su desarrollo, construcción, operación o administración, ya sea como hotel, edificio o facilidades de venta al detal, oficinas, atracciones, facilidades turísticas, marinas, recreativas o de diversión, restaurantes, residencias o cualquier otro uso que sea conforme a los propósitos de la Ley Núm. 351, *supra*, y del Distrito y que resulte en beneficio para el Centro, para los proyectos de mejoramiento o para otros proyectos de parcelas privadas.

(p) ***Proxy* o Representación**- Poder para que otra persona lo represente, debidamente fechado, firmado y que indique la fecha de la reunión para la que se autoriza la representación.

(q) **Quórum** – Número mínimo de miembros de la Junta de Gobierno que debe estar presente al llevar a cabo cualquier reunión, ordinaria y/o extraordinaria, de la Junta de Gobierno de conformidad con el Artículo 2.01(d) de la Ley Núm. 351, supra, 23 L.P.R.A. § 6411.

(r) **Regalo** – Pago o enriquecimiento sin una contraprestación equivalente o recibiéndose una de menor valor. Incluye, entre otros, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas favorables, propinas, concesiones, beneficios, descuentos, privilegios o atenciones especiales.

(s) **Secreto de Negocios** – Se entenderá como secreto comercial o de negocios toda información de la cual la Corporación derive un valor económico independiente, ya sea un valor actual, un valor potencial, o una ventaja comercial, por no ser tal información de conocimiento común o accesible por medios apropiados por aquellas personas que puedan obtener un beneficio pecuniario del uso o divulgación de dicha información y que ha sido objeto de medidas razonables de seguridad para mantener su confidencialidad. Será también considerado secreto comercial o de negocio toda negociación con suplidores y/u organizaciones sindicales y/o asociaciones de empleados que agrupen dos (2) o más empleados que por su naturaleza sean sensitivas o confidenciales. Asimismo, se considera

secreto de negocios aquellas reuniones donde se discutan asuntos relacionados a la selección, negociación, desarrollo, diseño y construcción de Parcelas Privadas.

(t) **Servicios No Profesionales** – Servicios excluidos de la definición de servicios profesionales o que por su propia naturaleza no pueden ser cotizados hasta que no se realice el trabajo.

(u) **Servicios Profesionales** – Servicio de carácter especializado en forma de consultoría.

(v) **Unidad Familiar** – El cónyuge de una persona, sus hijos, dependientes o aquellas personas que compartan su residencia legal o cuyos asuntos financieros estén bajo el control *de jure o de facto* de dicha persona.

CAPÍTULO 2: JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 2.0 – Composición

Las facultades y deberes de la Autoridad serán ejercidos por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. Dicha Junta estará integrada por nueve (9) miembros, tres (3) de los cuales serán miembros públicos, conforme dispone el Artículo 2.01 de la Ley 351-2000, *supra*.

a) **Miembros del Sector Público** - por disposición de ley, los tres (3) miembros públicos que formarán parte de la Junta serán:
    1) Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC)
    2) Director de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF)
    3) Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)

b) **Miembros del Sector Privado** - el Gobernador nombrará, con el consejo y consentimiento del Senado, a seis (6) miembros profesionales dentro de las siguientes categorías:
    1) un profesor de estudios graduados en el área de humanidades o artes liberales;
    2) un profesor o profesional con estudios graduados, en el área de ingeniería, planificación o bienes raíces;
    3) un abogado con al menos siete (7) años de experiencia en el ejercicio de la profesión;
    4) una persona con amplio conocimiento y experiencia en finanzas corporativas;
    5) una persona distinguida en el ámbito artístico, cultural o deportivo de Puerto Rico;
    6) un representante del sector privado con experiencia en el área de mercadeo, turismo, hoteles u operación de centros de convenciones.

Artículo 2.1 – Término del Nombramiento y Compensación

En el caso de los seis (6) miembros del sector privado de la Junta, su nombramiento o elección tendrá un término de cuatro (4) años o hasta que sus sucesores tomen posesión del cargo. En caso de que surjan vacantes en la Junta por renuncia, separación, incapacidad física o mental y/o muerte, el Gobernador podrá realizar un nombramiento nuevo.

Ningún miembro de la Junta recibirá remuneración o compensación por sus servicios.

Artículo 2.2 – Presidente y Vicepresidente

El Presidente de la Junta de Gobierno será el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, quien presidirá las reuniones de la Junta y designará, con aprobación de ésta, los miembros de los Comités Ejecutivos, según definidos en el Artículo 2.5 de este Reglamento.

El Vicepresidente, por su parte, será el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En caso de ausencia, incapacidad física, mental o legal o impedimento del Presidente para actuar como tal, el Vicepresidente deberá actuar, para todos los efectos, como el Presidente de la Junta.

Artículo 2.3 – Secretario y Subsecretario

La Junta nombrará al Secretario y al Subsecretario. Ambos nombramientos estarán bajo la nominación de un candidato para cada puesto, disponiéndose que será necesaria la aprobación del nombramiento por la mayoría de los miembros de la Junta debidamente notificados y convocados. En todo caso, los miembros tendrán derecho a rechazar la nominación. Además, el Secretario solamente podrá ser destituido por la mayoría de los miembros de la Junta.

El Secretario y Subsecretario tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

a) **Secretario**
   1- Podrá convocar reuniones ordinarias y extraordinarias a petición del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta.
   2- Podrá enviar referéndum a petición del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta.
   3- Preparará y mantendrá las minutas de todas las reuniones que lleve a cabo la Junta.
   4- Custodiará el Sello de la Autoridad y certificará todos los documentos preparados bajo dicho Sello.
   5- Llevará a cabo deberes correspondientes al Secretario de una corporación, las funciones inherentes a su posición y aquellas que la Junta le delegue.
   6- Velará por el cumplimiento de este Reglamento.

7- Se cerciorará del cumplimiento con los requisitos de debida notificación y convocatoria conforme a este Reglamento.
8- Velará por la actualización y revisión de reglamentos y manuales de la Junta.
9- Mantendrá un listado actualizado de todas aquellas enmiendas aprobados por la Junta que afecten este Reglamento. El listado de enmiendas o resoluciones debe mantenerse en secuencia numérica. De igual forma, el Secretario debe, en cumplimiento con el inciso anterior de esta sección, solicitar la actualización o revisión de este Reglamento cada cinco (5) años o, cuando del listado de enmiendas surgen, a su juicio, suficientes cambios o cambios significativos que ameriten la actualización del mismo antes de dicho período.

b) Subsecretario

En caso de ausencia, incapacidad física, mental o legal o impedimento del Secretario para actuar como tal, el Subsecretario deberá actuar, para todos los efectos, como Secretario de la Junta. Además, llevará a cabo aquellos deberes que le hayan sido impuestos por la Junta de Directores o por el Director Ejecutivo.

Artículo 2.4 – Funciones, Poderes y Responsabilidades de la Junta

a) La Junta podrá contratar, de entenderlo necesario, asesores que le ayuden a descargar las obligaciones y facultades que la ley les confiere.
b) Los miembros de la Junta deberán conocer el funcionamiento y operación de la Autoridad.
c) Ningún miembro podrá mantener deudas con el Departamento de Hacienda, el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales, la Administración para el Sustento de Menores, por concepto de pensiones alimentarias, salvo que haya llegado a acuerdos legales o administrativos con los que debe estar en cumplimiento.
d) Ningún miembro de la Junta podrá haber sido convicto de algún delito grave.
e) Designará los comités ejecutivos para atender los asuntos relacionados al Distrito y al Coliseo, conforme dispone la Ley 351-2000, *supra*, y según establecido en el Artículo 2.5 de este Reglamento.
f) La Junta nombrará un Director Ejecutivo, conforme dispone el Capítulo 3 de este Reglamento y podrá delegar en éste u otros funcionarios, agentes o empleados de la Autoridad aquellas facultades y deberes de ésta que considere apropiados.

Artículo 2.5 – Comités Ejecutivos

La Junta designará dos (2) Comités Ejecutivos, ambos constituidos por tres (3) miembros, los cuales serán elegidos por los miembros de la Junta de entre sus integrantes. Los comités se dividirán de la siguiente forma: (1) Comité para atender los asuntos relacionados al Distrito; y (2) Comité para tratar los asuntos relacionados al Coliseo José Miguel Agrelot. No obstante, la Junta

podrá nombrar más de tres (3) miembros para los comités y/o establecer que ambos comités estarán integrados por todos sus miembros. En tales casos, la Junta podrá atender como pleno todos los asuntos de ambas facilidades y de cualquier otra adscrita a la ADCC.

Los Comités Ejecutivos recomendarán a la Junta la política pública de las instalaciones que representan. No obstante, es la Junta en pleno la que votará para aprobar la política pública recomendada por los Comités para el Distrito y el Coliseo.

Artículo 2.6 – Responsabilidad Personal de los Miembros de la Junta

Se dispone que, los miembros de la Junta no serán personalmente responsables por las obligaciones de la Autoridad, por lo que los derechos de los acreedores de la Autoridad no pueden ser reclamados contra éstos. Será responsabilidad de la Autoridad, por sí o por contrato, defender, indemnizar y salvaguardar a los miembros de la Junta de cualquier reclamación, causa de acción y cualesquiera reclamos que se hagan contra sus miembros por acciones de éstos de buena fe durante el desempeño de sus funciones, excepto en casos donde se pruebe negligencia clara y probada o actuaciones ilegales.

CAPÍTULO 3: DIRECTOR EJECUTIVO

Sección 3.0 – Nombramiento del Director Ejecutivo

La Junta nombrará un Director Ejecutivo y fijará su remuneración a base de estudios de competitividad salarial para posiciones similares en otras jurisdicciones y los parámetros establecidos por la Junta. El Director fungirá como Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad mientras goce de la confianza de la mayoría de los miembros de la Junta. Su nombramiento se hará exclusivamente en base al mérito, tomando en consideración su preparación técnica, pericia, experiencia y capacidad administrativa y gerencial en el área de manejo de facilidades públicas que le capaciten para desempeñar sus funciones y cumplir con la política pública establecida.

La Autoridad mantendrá una autonomía operacional y funcional necesaria para lograr los fines y objetivos establecidos por ley, por lo que el nombramiento del Director Ejecutivo responderá a la estructura organizacional de la Autoridad, teniendo la Junta pleno control sobre el nombramiento del Director Ejecutivo.

Sección 3.1 – Deberes y Responsabilidades del Director Ejecutivo

El Director tendrá a su cargo, entre otras, las siguientes facultades y poderes:

a) La administración general del Distrito y de toda facilidad adscrita a la Autoridad, así como su funcionamiento.

b) Responsable ante la Junta por la ejecución de la política pública establecida y la supervisión general de las operaciones.
c) Representar a la Autoridad en todos los actos, contratos, escrituras, pagarés, préstamos o cualquier instrumento que fuesen necesario otorgar y que haya sido autorizados por la Junta. No obstante, la Junta puede delegar a otro funcionario, agente o empleado de la Autoridad la firma o ejecución de tales instrumentos.
d) Seleccionar el personal necesario para llevar a cabo las funciones del Centro y del Coliseo de Puerto Rico, sin sujeción a la Ley 184-2004, según enmendada, sujeto a las normas y reglamentos que adopte la Junta al respecto.
e) Supervisar a todos los funcionarios, empleados, agentes, contratistas y subcontratistas de la Autoridad.
f) Contratar los servicios profesionales, consultivos y técnicos necesarios para la administración operacional del Coliseo, del Centro y de la Autoridad, así como de cualquier facilidad adscrita a la Autoridad o proyecto cuya titularidad o administración le haya sido transferida.
g) Preparar y someter a la Junta un Plan Estratégico de Desarrollo Quinquenal, para su evaluación, recomendación y aprobación.
h) Preparar, evaluar y someter planes de trabajo e Informe Anual junto con sus recomendaciones, para la debida evaluación y aprobación o rechazo por parte de la Junta.
i) Preparar, someter para la consideración de la Junta y administrar un presupuesto operacional. De igual forma, llevar un registro y contabilidad completa y detallada de gastos, desembolsos e ingresos tanto del Coliseo como del Centro, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
j) Someter a la Junta un informe financiero periódico semestral de labores realizadas.
k) Designar al personal necesario para la coordinación y supervisión de aquellos contratistas que provean servicios para la administración y mantenimiento de las facilidades adscritas a Distrito.
l) Designar a un Subdirector Ejecutivo, el cual será seleccionado a base de méritos, tomando en consideración preparación técnica, pericia y experiencia.
m) Preparar y someter para la aprobación de la Junta la reglamentación necesaria para cumplir con el propósito de la Ley 351-2000, *supra*, conforme dispone el Capítulo 7 de este Reglamento.
n) Designar y establecer la compensación, así como los deberes y responsabilidades de los empleados de la Autoridad. De igual forma, revisar, cuando sea necesario, las funciones y responsabilidades de cada unidad operacional de la Autoridad.
o) Nombrar, destituir, promover, transferir, descontinuar, reinstalar, suspender la concesión de licencias, reclasificar puestos y fijar la remuneración de funcionarios y empleados de acuerdo con las reglas y procedimientos adoptados por la Junta.
p) Autorizar a oficiales y empleados a ejercer aquellos poderes y responsabilidades necesarios para desempeñar las funciones de su puesto o aquellas autorizadas por la

Junta de Directores, incluyendo, pero sin limitarse, a la custodia de propiedad incidental a las tareas del puesto, supervisión de empleados subordinados, negociación o ejecución de contratos, acuerdos y cualquier otro documento dentro de su autoridad.

q) Preparar y someter a la Junta recomendaciones sobre la organización y estructuras administrativas de la Autoridad, así como proponer aquellas reorganizaciones que entienda necesarias para cumplir con la política pública de la Autoridad.

r) El Director y el Subdirector Ejecutivo están autorizados a participar en todas las reuniones de la Junta. No obstante, no tendrán derecho al voto. Asimismo, el Director Ejecutivo puede designar a una persona a actuar como su asistente o consejero durante las reuniones de la Junta.

s) Transigir, siempre que haya sido previamente delegado por la Junta, reclamaciones judiciales de la Autoridad, o en su contra, cuya cuantía no sea mayor de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000.00). En caso de ser una cuantía mayor a la establecida, es necesario la previa aprobación de la Junta.

t) Vender en pública subasta o donar a alguna entidad gubernamental bienes muebles que considere inservibles o innecesarios para la Autoridad.

u) Ejercer cualquier otra facultad que sea necesaria, apropiada o pertinente para lograr el mantenimiento del sistema y las operaciones y el cumplimiento con los deberes y derechos de la Autoridad.

Artículo 3.2 – Facultades del Director Ejecutivo para Compras y Contratación

a) **Contratos y Compras**

El Director Ejecutivo está autorizado a realizar compra de bienes y servicios hasta quinientos mil dólares ($500,000.00) y la contratación de servicios profesionales hasta doscientos cincuenta mil dólares ($250,000.00). Cualquier compra y contratación de servicios en exceso de estas cuantías, deberán ser aprobadas por la Junta de Directores.

La compra o contratación se hará, además, en cumplimiento con lo establecido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según Carta Circular Núm. 144-17 sobre las *Disposiciones Para la Implementación Inmediata de la Ley 3-2017, conocida Como "Ley Para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria Para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico"*. Para fines de esta disposición, el término compra incluye el monto total de necesidades agrupadas, ya sean bienes o servicios no profesionales, que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener el mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público, según dispuesto en la Carta Circular Núm. 144-17, *supra*.

Artículo 3.3 – Consolidación del cargo de Subdirector Ejecutivo de la Autoridad y del Coliseo

El Subdirector Ejecutivo de la Autoridad, nombrado por el Director Ejecutivo, ejercerá como subdirector, tanto de la Autoridad como de toda facilidad adscrita a la Autoridad. Ambos puestos serán consolidados para lograr una mayor eficiencia en las operaciones.

CAPÍTULO 4: REUNIONES DE LA JUNTA

Artículo 4.0 – Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de Emergencia

a) **Reuniones Ordinarias**
   1- *Convocatoria-* La Junta celebrará Reuniones Ordinarias a petición del Presidente de la Junta o el Director Ejecutivo.
   2- *Fecha y hora-* El Presidente de la Junta y el Director Ejecutivo acordarán las fechas y horas en que se celebrarán las reuniones ordinarias.
   3- *Asuntos-* Se podrán presentar todos los asuntos que estén pendientes ante la consideración de la Junta.

b) **Reuniones Extraordinarias**
   1- *Convocatoria-* La Junta celebrará Reuniones Extraordinarias a petición del Presidente, de por lo menos tres (3) Miembros de la Junta o del Director Ejecutivo.
   2- *Fecha y hora-* El Presidente de la Junta o el Director Ejecutivo coordinarán la fecha y hora en que se celebrarán las mismas.
   3- *Asuntos-* Solo se podrán considerar aquellos asuntos que hayan sido notificados en la convocatoria a los miembros.

c) **Reuniones de Emergencia**
   1- *Convocatoria-* Serán citadas a pedido del Presidente de la Junta o del Director Ejecutivo.
   2- *Asuntos-* Se considerarán situaciones que representen una emergencia real o potencial, un peligro claro e inminente a la vida o la propiedad.

Artículo 4.1 – Lugar de las reuniones

Las reuniones de la Junta se celebrarán en la oficina principal de la Autoridad, en el Municipio de San Juan, Puerto Rico. No obstante, de ser necesario, se podrá convocar a una reunión a celebrarse en cualquier otro lugar o de forma virtual o remota tomando en consideración lo siguiente:

a) La Junta puede realizar reuniones extraordinarias y de emergencia utilizando plataformas de videoconferencias y votación electrónica.
b) En el caso de reuniones ordinarias, las mismas se podrán llevar a cabo mediante videoconferencia.

Artículo 4.2 – Convocatoria de Reuniones y Notificación de Citación

A petición del Presidente de la Junta o del Director Ejecutivo, el Secretario de la Junta de Directores notificará por escrito las reuniones ordinarias y extraordinarias a todos los Miembros de la Junta de Gobierno, notificando la hora y el lugar de celebración. La notificación podrá hacerse por correo electrónico, correo postal, personalmente o, en caso de emergencia, mediante comunicación escrita vía telefónica o texto escrito, siempre que se haga en cumplimiento con lo siguiente:

a) Toda reunión ordinaria de la Junta será convocada y notificada a todos los Miembros no más tarde de cinco (5) días antes de la celebración de la misma. La notificación de la convocatoria deberá contener la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la reunión. En caso de utilizar correo postal para la notificación, se utilizará la fecha de depósito en el correo de la notificación para verificar si la misma fue válidamente notificada.

b) En el caso de las reuniones extraordinarias, las mismas serán convocadas y notificadas a todos los Miembros, haciendo constar la fecha, hora, lugar de la reunión y el propósito de la misma.

c) *Renunciabilidad*- El derecho a notificación de los miembros de la Junta puede ser renunciable. No obstante, aquel Miembro que renuncie a su derecho a una notificación oportuna, deberá informarlo por escrito a todos los demás miembros, haciendo constar tal renuncia al Secretario de la Junta, quién archivará la misma.

d) Si un miembro asiste a una reunión sin que objete la falta de notificación al comienzo de la misma, se entenderá como una renuncia a su derecho a notificación oportuna para esa reunión.

Artículo 4.3 –Referéndums

La Junta podrá tomar decisiones sin la necesidad de llevar a cabo una reunión presencial a través de un Referéndum. La votación podrá realizarse por medio de correo electrónico, teniendo el mismo efecto y fuerza de ley que un voto de la Junta en una reunión. Cada Referéndum deberá ser archivado con una minuta de los procedimientos llevados a cabo y su respectiva votación.

Todo asunto presentado a los miembros por medio de Referéndum escrito deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Notificación escrita del asunto a ser considerado por cualquiera de los siguientes medios: correo electrónico, correo postal o personalmente.
b) La notificación se acompañará de la Presentación del caso y cualquier otro documento relacionado al asunto a ser considerado.
c) Cada asunto será presentado de forma individual.
d) Fecha y hora en que la consulta escrita o Referéndum estará vigente para la consideración de los Miembros de la Junta.
e) La forma en que se notificará la determinación de los miembros de la Junta sobre el asunto presentado en Referéndum.
f) Se podrán hacer extensiones o enmiendas al Referéndum.

Para la celebración de un referéndum, no obstante, no es necesario someter agenda o convocatoria por tratarse de asuntos intrínsecos de votación. El Director Ejecutivo delegará al Secretario de la Junta someter un asunto a referéndum.

Artículo 4.4 – Procedimientos para las reuniones

Las reuniones de la Junta deberán ser presididas por el Presidente. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente deberá presidir la misma. En caso de ausencia tanto del Presidente como del Vicepresidente, la reunión deberá ser cancelada. Quien presida la reunión, sea el Presidente o, en su defecto, el Vicepresidente, será responsable de la agenda de trabajo de los procedimientos de votación, a menos que otra cosa determine la ley, los reglamentos aplicables o el Presidente de la Junta.

El Secretario de la Junta actuará como tal en las reuniones. En su defecto, el Subsecretario actuará como Secretario. No obstante, en caso de ausencia del Secretario o Subsecretario, el Presidente de la reunión podrá designar un Secretario sustituto.

Sección 4.4 (a) – Agenda de la reunión y orden de discusión de los asuntos

1- Reuniones Ordinarias

La agenda de una reunión ordinaria se notificará al menos 24 horas con antelación a la misma. La agenda deberá incluir todos los asuntos a tratar y se acompañará de los documentos relacionados a cada asunto. No obstante, en toda reunión ordinaria debidamente convocada se podrán presentar asuntos nuevos.

2- *Reuniones Extraordinarias*

La Agenda de toda reunión extraordinaria deberá ser notificada junto con la convocatoria, teniendo el Director Ejecutivo el deber de presentar los asuntos que serán considerados.

3- *Reuniones de Emergencia*

En el caso de las reuniones de emergencia, no habrá limitación de tiempo con relación a la citación ni la agenda. Los miembros deberán ser notificados sobre la agenda antes de que se celebre la misma.

Sección 4.4 (b) – Quórum

Para propósito de poder llevar a cabo una reunión de la Junta será necesario constituir q*uórum*. Se considerará que habrá quórum si en la misma participa un mínimo de cinco (5) miembros de la Junta. Asimismo, será necesaria la comparecencia del Presidente o el Vicepresidente a tales reuniones. En ausencia del Presidente, o en su defecto, del Vicepresidente, no se constituirá quórum.

Se reconoce, además, que iguales reglas aplicarán en caso de celebrar la reunión por medio de videoconferencia, donde la constitución del quórum se cumplirá con la participación de al menos 5 miembros durante la videoconferencia, siendo necesaria la participación del Presidente o Vicepresidente para la constitución del quórum.

Sección 4.4 (c) – Votación

Todas las acciones de la Junta deberán ser aprobadas por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros. No obstante, cuando existe conflicto de intereses, se observará lo siguiente:

a) Conflicto de Intereses- cuando cinco (5) o seis (6) miembros de la Junta tengan un conflicto de intereses personal o económico, para lo cual, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.01(g) de la Ley 351-2000, *supra*, y según definido en el Artículo 1.5 de este Reglamento, conforme al cual no pueden participar de la decisión o tener acceso a información relacionada a ese asunto, constituirán quórum un mínimo de tres (3) miembros. En tales casos, todas las acciones relacionadas a dichos asuntos deberán ser aprobadas, con el voto afirmativo de estos tres (3) miembros, quienes constituirán, para todos los efectos, mayoría de la Junta.

b) En la eventualidad de que siete (7) o más miembros de la Junta tengan algún conflicto de intereses en un asunto en particular, según lo dispuesto en inciso

anterior, la Autoridad no estará capacitada para participar el en dicho asunto o materia en particular.

c) El Director Ejecutivo y el Secretario estarán autorizados a participar en todas las reuniones de la Junta. No obstante, no tendrán derecho al voto. El Director Ejecutivo, por su parte, podrá designar a una persona para que actué como su asistente o asesor en las reuniones de la Junta.

d) Todas las acciones de la Junta deberán ser aprobadas por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros de la Junta que estén presentes.

Sección 4.4 (d)- Selección, Negociación, Desarrollo o Construcción de Parcelas Privadas

En caso de que en la reunión se fuera a discutir asuntos relaciones a la selección, negociación, desarrollo, diseño o construcción de Parcelas Privadas, los Miembros del Sector Privado de la Junta de Gobierno recesarán su participación en la reunión convocada y se reintegrarán a ella una vez concluida la deliberación sobre tal asunto.

Sección 4.4 (e)- Representación

La Autoridad reconoce que la votación podrá ser personal, mediante representación (*proxy*) o de forma electrónica. En caso de ser mediante representación, se acreditará por escrito la autorización firmada por el Miembro a quien se sustituye, entregando la misma en cualquier momento antes de comenzar la reunión. Los miembros del sector público podrán nombrar un representante siempre y cuando el nombramiento sea por un término no menor de un (1) año, entendiéndose que no puede nombrar a un representante distinto antes de dicho término. En ningún caso un miembro de la Junta puede sustituir o representar a más de un miembro.

Artículo 4.5 – Minutas

Las minutas de cada reunión estarán bajo la custodia del Secretario, quien incluirá un registro de todas las acciones y determinaciones tomadas o resoluciones adoptadas por la Junta de Directores. No obstante, no será necesario incluir en la Minuta un narrativo sobre la discusión de las mismas.

Las minutas se leerán durante la próxima reunión de la Junta para que sus Miembros ratifiquen o aprueben las mismas.

Sección 4.5 (a) – Archivo de las Minutas y Resoluciones de la Junta de Gobierno

El original de toda minuta de reuniones de la Junta de Gobierno y las resoluciones emitidas de los acuerdos adoptados se archivará en la Oficina Principal de la Autoridad.

Se podrán expedir copias de las minutas y de las resoluciones emitidas a aquellas personas que así lo deseen, previo a solicitud por escrito al Director Ejecutivo. El costo de documento de dicha copia será el total invertido por la Autoridad para su reproducción. La petición puede hacerse mediante solicitud escrita o por vía electrónica y en cumplimiento con el Capítulo 6 de este Reglamento.

Artículo 4.6 – Prohibiciones generales

a) Los miembros de la Junta o miembros de su unidad familiar, están impedidos de recibir regalos, favores, donativos, préstamos o cualquier otra prestación o bienes de valor monetario de cualquier persona con algún interés en la Autoridad y/o sus funciones, ello en cumplimiento con el Artículo 3.2(f) del *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, Ley 2-2018, según enmendada, L.P.R.A. § 1883a y el Capítulo IV, Art. 4.2 de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, 3 L.P.R.A. § 1857a, Ley Núm. 1-2012.

b) Los miembros de la Junta no podrán otorgar contratos a familiares o cualquier otra persona natural o jurídica con la que exista conflicto de intereses, conforme lo establecen las normas de Ética Gubernamental.

c) Todos los miembros de la Junta serán residentes legales de Puerto Rico y estarán sujetos a las disposiciones de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, *supra*.

d) Ningún miembro de la Junta podrá participar en el proceso para adoptar cualquier decisión o tener acceso a cualquier información relacionada o asunto en el cual tenga o pueda tener un interés personal y económico, según definido por el Art. 4 de este Reglamento.

Artículo 4.7 – Posposición

Las reuniones de la Junta pueden posponerse por decisión de los presentes, siempre que en la misma se haya constituido debidamente quórum. En tal caso, será necesario notificar la posposición a aquellos miembros que estuvieron ausentes de la reunión, utilizando los medios establecidos en el Artículo 3.2 de este reglamento. No obstante, si en la reunión no hay quórum, la misma no podrá celebrarse, siendo necesario una nueva convocatoria, según establecido en el Capítulo 4, Artículo 4.0 de este Reglamento.

Artículo 4.8 – Asistencia

a) Todo miembro de la Junta en representación del Sector Público que se ausente sin justa causa ni se excuse a más de dos (2) reuniones debidamente convocadas, estará sujeto a que se recomiende su destitución al Gobernador.

b) En adición a los miembros de la Junta, el Director Ejecutivo y cualquier otra persona o asesor designado por el Director o con la aprobación de la Junta podrá participar de la misma, sin derecho a voto, conforme a la Capítulo 4, Sección 4.4(c)(c).

CAPÍTULO 5: FUNCIONES Y DEBERES DE FUNCIONARIOS DE LA AUTORIDAD

Sección 5.0 – Funciones y delegación de deberes

El Director Ejecutivo establecerá los deberes generales de los empleados y funcionarios de la Autoridad, los cuales podrá ejercer por sí o por oficiales, empleados o agentes a quien le delegue los mismos bajo su supervisión y control.

El Director podrá, además, autorizar a un oficial o empleado a ejercer aquellos poderes o realizar aquellos deberes que entienda necesarios y apropiados para lograr los objetivos de la Autoridad o que sean necesarios para llevar a cabo las tareas o deberes que le fueron asignadas. A tales efectos, el Director puede autorizarle a ejercer custodia de aquella propiedad incidental a sus deberes, supervisión de empleados, negociación y ejecución de contratos, acuerdos, cheques, órdenes, preparación de borradores, proyectos y cualquier otro documento de la Autoridad.

CAPÍTULO 6: EVALUACIÓN, TRAMITACIÓN Y PROCESAMIENTO EXPEDITO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL CONTROL DE LA AUTORIDAD

La Autoridad reconoce la política pública del Estado dirigida a que el pueblo tenga acceso a la información pública, la cual debe ser accesible a todas las personas por igual. Se reconoce, además, que el derecho a la información pública es un pilar constitucional y un derecho fundamental en nuestro país. Por ello, siguiendo las disposiciones legales establecidas por la Ley 141-2019, *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*, se establecen procedimientos sencillos, rápidos y económicos que permitan promover la transparencia, adoptando normas y procedimientos que regirán la evaluación y procesamiento expedito de solicitudes sometidas por los ciudadanos a la Autoridad.

Artículo 6.0 – Aplicabilidad

Las normas y procedimientos que se detallan a continuación serán aplicables a toda solicitud de información pública bajo la custodia y control de la Autoridad que haya sido presentada por cualquier persona o ciudadano privado, así como por miembros de la prensa. No obstante, no será de aplicación a aquella información que normalmente está disponible al público general, como lo son los comunicados de prensa y memorandos de la Autoridad publicados. De igual forma, tampoco será información pública los expedientes de personal o información de esta índole, como tampoco información confidencial.

Artículo 6.1 – Solicitud de Información Pública: Procedimiento

La Autoridad reconoce que cualquier persona puede solicitar información pública sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico. No obstante, las solicitudes deberán hacerse de acuerdo al siguiente procedimiento:

1- Solicitar la información por escrito o vía electrónica, cumplimentando el formulario adoptado para tales fines, disponible en el portal cibernético de la Autoridad. En el formulario se deberá incluir:
   a. Nombre completo, dirección física y postal, correo electrónico, teléfono y firma. En caso de que quien solicite la información es una persona jurídica, se hará constar, además, el nombre de la persona natural que hace la petición a nombre de la persona jurídica y la certificación que autoriza a la persona natural a actuar en su representación.
   b. Departamento o unidad de la Autoridad que el Peticionario entiende custodia la información pública solicitada.
   c. Descripción detallada de la información pública que solicita examinar o inspeccionar, o que desea sea divulgada mediante copia a esos efectos, previo al pago de los derechos correspondientes, según establecido por la Autoridad.
   d. En caso de que la información pública solicitada sea sobre un tercero, el solicitante deberá acompañar la autorización por escrito de esa tercera persona o sus causahabientes, con su nombre, dirección física, dirección postal, correo electrónico y teléfono. De no ser posible obtener la autorización expresa del tercero, el Peticionario deberá hacer constar las razones por las cuales entiende que procede la divulgación de la información pública requerida aún sin el consentimiento del tercero interesado.
   e. El formato en el que interesa se le provea la información pública, ya sea por escrito, para inspección o por vía electrónica.

2- El formulario de *Solicitud de Información Púbica* deberá ser presentado por medio de alguno de los siguientes métodos:

a. Entrega personal en la sede central de la Autoridad.
b. Envío de la *Solicitud de Información Pública* mediante correo certificado con acuse de recibo.
c. Envío mediante correo electrónico a la Autoridad.

Al momento de entregar la información pública solicitada, el Peticionario tendrá que cumplimentar el *Formulario de Acreditación de Entrega de Información Pública Solicitada*, haciendo constar la entrega efectiva de la información solicitada.

Artículo 6.2 – Oficiales de Información

El Director Ejecutivo de la Autoridad designará a tres (3) empleados o funcionarios de la Autoridad, dos (2) de los cuales serán empleados de carrera, como Oficiales de Información. En lo posible, uno de los Oficiales deberá estar admitido a la práctica de la profesión legal en Puerto Rico.

Los Oficiales deberán ser adiestrados sobre el contenido de la Ley 141-2019, *supra*, así como la reglamentación y procedimientos aplicables, según lo establecido en este Capítulo. Asimismo, serán adiestrados sobre la jurisprudencia interpretativa del Tribunal Supremo de Puerto Rico en materia de acceso a la información pública y la protección de información confidencial e información oficial.

Sección 6.2 (a)- Facultades y Responsabilidades de los Oficiales de Información:

a. Evaluar y tramitar, previa consulta con el Director Ejecutivo, las *Solicitudes de Información Pública.*
b. Velar por el cumplimiento de la Ley 141-2019, *supra*, y este Capítulo, junto con el Director Ejecutivo.
c. Proveer la ayuda necesaria a aquel ciudadano que desee realizar una *Solicitud de Información Pública.*
d. Recibir y tramitar la *Solicitud de Información Pública* y facilitar el acceso a la información en el formato solicitado por el peticionario, dentro de los términos establecidos.
e. Rendir un informe mensual al Director Ejecutivo de la Autoridad detallando la siguiente información: (1) número de solicitudes recibidas; (2) tipo de información pública solicitada y (3) estatus de la *Solicitud de Información Pública*. En estos informes no se revelará la información personal de los solicitantes. Además, estos informes serán de carácter público y estarán disponibles en la página de Internet de la Autoridad.
f. Toda hoja de Solicitud de Información Pública radicada a la Autoridad será debidamente registrada donde conste hora y fecha de recibo e iniciada por alguno de los Oficiales de Información designados.

Artículo 6.2 (b) – Procedimiento de Evaluación de una *Solicitud de Divulgación de Información Pública*

Las solicitudes de información pública serán registradas en formato digital de forma numerada en el orden en que fueron recibidas, siendo este número el elemento de referencia en cualquier trámite posterior de la solicitud.

Los Oficiales de Información notificarán a todo Solicitante, por vía electrónica, fax o correo regular, el recibo de su solicitud y el número de identificación que le fue asignado.

Artículo 6.2 (c) – Disposición Final

Los Oficiales de Información evaluarán la solicitud en un término no mayor de diez (10) días, contados a partir de la fecha en que fue recibida la *Solicitud de Información Pública* y asegurándose de que la solicitud cumple con los requisitos dispuestos en este Capítulo. Para ello, llevarán a cabo el siguiente proceso:

1- Contactar a la persona que custodia o mantiene control sobre la información pública solicitada.
2- Llevar a cabo cualquier gestión investigativa, de ser necesaria, para determinar si procede conceder la *Solicitud de Información Pública* de manera total o parcial.
3- La persona que custodia o mantiene el control sobre la información deberá certificar por escrito si procede o no su divulgación, consignando los fundamentos legales para ello.
4- Recopilada la información solicitada, los Oficiales de Información harán recomendaciones al Director Ejecutivo de la Autoridad o a la persona autorizada por éste, e incluirán un borrador sobre la eventual comunicación al Solicitante, concediendo o denegando la *Solicitud de Información Pública* debidamente fundamentada con las autoridades legales pertinentes. El procedimiento deberá cumplir con los términos dispuestos en la sección subsiguiente.
5- El borrador incluirá si la información pública será para inspección, reproducción o ambos.
6- En caso de denegarse la solicitud, los Oficiales informarán al Director Ejecutivo de la Autoridad e incluirán tal determinación en el borrador sobre la eventual notificación al Solicitante, junto con los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria.

Artículo 6.2 (d) – Término y Entrega

Los siguientes términos serán de aplicabilidad a toda *Solicitud de Información Pública* que se presenta a la Autoridad y comenzarán a decursar a partir de la fecha en que el Peticionario haya presentado su solicitud. Se considera presentada la solicitud de acuerdo con el medio empleado: en caso de haberla presentado por correo electrónico, se considera presentada en la fecha que conste del recibo del mismo; en caso de presentar la solicitud por correo postal, la fecha considerada como de presentación será el matasellos del correo postal; y en caso de envío por facsímil, la fecha del recibo del mismo:

1- La contestación a la *Solicitud de Información Pública* se entregará al Solicitante en un término no mayor de diez (10) días laborables. Este término podrá ser prorrogado por un término adicional de diez (10) días laborales, siempre que los Oficiales de Información notifiquen al Solicitante de tal prórroga dentro del término inicial establecido. En tales casos, los Oficiales informarán por escrito las razones para requerir el término adicional para responder a la *Solicitud de Información Pública.*
2- Si la Autoridad no presenta su contestación a la solicitud dentro del término establecido, se entenderá que la misma ha sido denegada y el Solicitante podrá recurrir al Tribunal de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 141-2019, *supra*, y la Sección V de este Capítulo.

Artículo 6.2 (e) – Formas de entrega de la Información Pública solicitada

La información pública será entregada en el formato solicitado y según el medio señalado por el Solicitante, siempre que tal formato no represente un costo mayor que la entrega en papel o en el formato usualmente utilizado por la Autoridad; o que represente un riesgo para la integridad del documento. En tales casos, se divulgará la información solicitada en el formato disponible o el que represente menor costo o riesgo.

Se entenderá que los Oficiales de Información cumplen con la obligación impuesta por la Ley 141-2019, *supra*, en los siguientes casos: (1) ponen a disposición del Solicitante la información en las oficinas de la Autoridad para su inspección y reproducción; (2) envían la información pública al Solicitante por correo electrónico; (3) envían la información por correo postal, siempre que el Solicitante acredite el pago de envío y franqueo; o (4) provean al Solicitante la dirección electrónica (URL) de la página de web con instrucciones para acceder a la información pública solicitada. El cumplimiento con cualquiera de las formas anteriormente expuestas se hará conforme a lo siguiente:

a- *Entrega por medios electrónicos-* la entrega por medios electrónicos será el medio adecuado para la divulgación de la información pública solicitada, salvo que la persona

haya solicitado otro medio de divulgación. En estos casos, los Oficiales de Información darán cumplimiento a lo siguiente:

1- La información será entregada a través del correo electrónico provisto por el Peticionario en su *Solicitud de Información Pública*. Se incluirá, además, la determinación escrita del Director Ejecutivo sobre la concesión o denegatoria de la solicitud.
2- Este medio de entrega no tendrá costo alguno para el Solicitante.
3- En caso de no ser posible la entrega por medios electrónicos, los Oficiales de Información notificarán por escrito al Solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada de esta forma e informará cómo podrá tener acceso a la información solicitada.

b- *Entrega física*- en caso de que la entrega de la información se realice de forma física:

1- El Solicitante, previo a la entrega de la reproducción de los documentos solicitados, pagará los derechos correspondientes por concepto de gastos de reproducción en los que haya incurrido la Autoridad.
2- Acreditado el pago del costo de reproducción correspondiente, los Oficiales de Información coordinarán con el Solicitante la entrega de los documentos reproducidos. Los Oficiales serán responsables de mantener aquella información confidencial que el Director Ejecutivo haya determinado como tal.

c- *Inspección o examen físico*- el Solicitante puede inspeccionar físicamente los documentos solicitados únicamente cuando:

- Haya solicitado inspección física.
- Que la información pública solicitada no puede reproducirse debido a su volumen excesivo.
- Las condiciones o naturaleza de la información solicitada no permiten su reproducción.
- El Director Ejecutivo determina, por justa causa, que procede la inspección o examen físico de la información solicitada.

La inspección o examen físico, parcial o total, se hará siguiendo las normas y procedimientos a continuación:

1- El Oficial de Información acordará y citará, durante días y horas laborables y en las instalaciones de la Autoridad, al Solicitante para la examinación o inspección de los documentos.
2- El Solicitante estará sujeto, llegada la fecha acordada para la inspección, a las normas que regulan el acceso a la Autoridad.
3- El Solicitante deberá presentar el día de la inspección una identificación vigente, expedida por el Gobierno de Puerto Rico.

4- El Solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones de la Autoridad en la hoja de registro.
5- El Oficial de Información estará presente en todo momento mientras el solicitante examine los documentos. Asimismo, y a tenor con la determinación final, el Oficial se asegurará de que el Solicitante no tenga acceso a información confidencial.
6- El Solicitante no podrá tener acceso o inspeccionar, bajo ninguna circunstancia, documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.
7- No se permitirá que el Solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de la Autoridad. Los documentos permanecerán en todo momento bajo la custodia del Oficial de Información.
8- El Solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objetos de inspección, ni la información contenida en éstos.
9- El Solicitante no podrá introducir al área de inspección designada para el examen de los documentos ningún tipo de cámara, computadora, teléfono celular, bulto, cartera, organizador personal o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir o transmitir la información sin autorización. El Solicitante podrá tener, no obstante, una libreta para sus apuntes.
10- En caso de que la información solicitada se encuentre en más de un expediente o documento, el Solicitante sólo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Sólo en casos donde el Director Ejecutivo así lo autorice, se podrá permitir acceso a varios documentos o expedientes de forma simultánea.

Artículo 6.2 (f) – Cobro de Cargos y Costos de Reproducción

La Autoridad reconoce el derecho de acceso o de inspección de un documento público permanente y gratuito. No obstante, la expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables, conforme a la Orden Administrativa Número 2020-02. La Autoridad reconoce como cargos razonables el pago de los costos directos de reproducción, así como el costo de envío por correo regular. No obstante, se exime del costo de cargos razonables a aquella persona que demuestre indigencia.

Artículo 6.2 (g) – Denegatoria de una Solicitud de Información Pública

El derecho a inspeccionar y obtener copia de información pública no es uno absoluto, por lo que en determinadas circunstancias la Autoridad puede reclamar confidencialidad sobre la siguiente información solicitada:

- Información reconocida como confidencial por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o declarada como tal mediante legislación.
- La comunicación solicitada está protegida por alguno de los privilegios evidenciarios.
- En aquellos casos donde revelar la información solicitada lesione derechos fundamentales de terceros.
- La información solicitada es sobre la identidad de un confidente.
- La información solicitada es una oficial.

En caso de que el Director Ejecutivo de la Autoridad determine que existe alguna circunstancia extraordinaria que impide la divulgación, de todo o parte de la información solicitada, será necesario el cumplimiento de lo siguiente:

1- Los Oficiales de Información notificarán por escrito mediante correo regular los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su *Solicitud de Información Pública.*
2- En la notificación se le apercibirá al Solicitante sobre su derecho a presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que la Autoridad haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o, en caso de la Autoridad no contestar la solicitud dentro del término establecido en la Sección II de este Capítulo, desde el vencimiento del término.

Por otro lado, si los Oficiales entienden que la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, deberá devolverla al Peticionario y orientarlo sobre el procedimiento correcto para formalizar su solicitud. En estos casos, la solicitud se tendrá por no recibida hasta tanto se presente conforme a lo expuesto en este Capítulo.

Artículo 6.2 (h) – Revisión Judicial

El Peticionario o Solicitante a quien la Autoridad le haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o que no haya hecho la entrega dentro del término establecido o su prórroga, tendrá derecho a presentar ante la Sala del Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan, un Recurso Especial de Acceso a Información Pública. Para ello cumplimentará el formato preparado por la Rama Judicial para tales fines. El recurso no conllevará la cancelación de sellos ni aranceles y podrá ser presentado por derecho propio o a través de representación legal.

El Recurso de Revisión Judicial deberá ser presentado dentro del término de cumplimiento estricto de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la denegatoria

de la Autoridad a la *Solicitud de Información Pública* o, vencido el término en que la Autoridad debía entregar la información.''

CAPÍTULO 7: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7.0 – Reglas y Reglamentos

El Director Ejecutivo podrá someter y adoptar las reglas, reglamentos, órdenes administrativas y directrices, para aprobación de la Junta, que sean necesarias y apropiadas para la administración y el funcionamiento de la Autoridad y para ejercer las facultades delegadas o conferidas por ley, por este Reglamento o por resoluciones o decisiones de la Junta.

Artículo 7.1 – Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado con la aprobación de la mayoría de los miembros activos de la Junta debidamente convocados y reunidos. En la medida en que las disposiciones de ley citadas sean enmendadas, este Reglamento se entenderá, de igual forma, enmendado.

En caso de aprobación de nueva legislación o para atemperar el mismo a estatutos o disposiciones legales, la Junta ordenará la revisión de los Reglamentos vigentes.

Artículo 7.2 – Revisión de Reglamentos vigentes

Se recomienda la revisión y actualización de Reglamentos cada 5 años, según la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes, Ley 38 de 2017.

Artículo 7.3 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición, artículo, inciso, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las disposiciones restantes de este Reglamento, y el efecto de tal determinación se limitará únicamente a la palabra, párrafo, oración, inciso, artículo, sección o parte declarada inconstitucional, ilegal o nula.

Artículo 7.4 – Derogación

Mediante la aprobación de este Reglamento, queda derogado el *Reglamento de la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico* aprobado

el 3 de abril de 2014 por virtud de la Ley Núm. 351-2000 3 de abril de 2014, así como el *Puerto Rico Convention Center District Authority By-Laws*.

Artículo 7.5 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por la Junta de Directores y por el Director Ejecutivo de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de diciembre de 2020.

APROBADO:

Noelia García Bardales
Directora Ejecutiva
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones

Hon. Manuel A. Laboy Rivera
Presidente
Junta de Directores
Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones